

PERIODO #1

FECHAS EXTREMAS

1985

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 1 (1985)
ACUERDO 4 - MAYO DE 1985 CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA		CODIGO		SERIES	SUBSERIES
10	GERENCIA	01	02	ACTAS	DE CONSEJOS
		23	03	TITULOS	ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD
16	DIRECCION DE PROGRAMACION	17	01	OBRA AUDIOVISUAL	OBRAS AUDIOVISUALES
20	DIRECCION ADMINISTRATIVA	04	03	COMPROBANTES	DE EGRESOS
		04	04	COMPROBANTES	DE INGRESOS
		04	05	COMPROBANTES	FACTURAS
		10	01	DECLARACIONES	DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
		10	03	DECLARACIONES	TRIBUTARIAS
		13	01	INFORMES	CONTABLES
		13	03	INFORMES	DE CONCEPTOS
		14	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
		14	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE NOMINA

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10 01 02	ACTAS DE CONSEJÓS ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO ✓	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 23 03	TITULOS ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
- S: SELECCIÓN

PERIODO 1


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PROGRAMACION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 1701	OBRA AUDIOVISUAL VIDEOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 1


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 29 Jul / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 04:03	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: RETIRAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE PENSIONES PARA CONFORMAR LA SERIE DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (10.01) Y LAS NOMINAS PARA CONFORMAR LA SERIE REPORTES DE NOMINA (14.16) FINALMENTE, ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
20 04:04	COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 04:05	COMPROBANTES FACTURAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 10:01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES	80		X			ELIMINAR DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL. NOTA: LA RELACION DE APORTES POR PENSIÓN DEBERÁ CONTENER EL DETALLE DE LOS APORTES.
20 10:03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR SER SOLO LAS DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE
20 13:01	INFORMES CONTABLES AUXILIARES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. PIERDE SU VALOR UNA VEZ QUEDE EN FIRME LA DECLARACION DE RENTA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 1

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 13 03	INFORMES DE CONCEPTOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE NOMINA	80		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 1


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2010

PERIODO # 2

FECHAS EXTREMAS

1986 - 1987

ANEXO 6. CODIFICACION SECCIONES Y SUBSECCIONES**PERIODO 2****ACTO ADMINISTRATIVO: ACUERDO 15 - ENERO DE 1986 - CONSEJO DIRECTIVO****FECHAS EXTREMAS: 1986-1987**

COD.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	GERENCIA
16	DIRECCION DE PROGRAMACION
17	DIRECCION DE PRODUCCION
15	DIRECCION TECNICA

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 2 (1986-1987)
ACUERDO 15 - ENERO DE 1986 - CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
10 GERENCIA	01 01	ACTAS	DE COMITES
	01 02	ACTAS	DE CONSEJOS
	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	04 03	COMPROBANTES	DE EGRESOS
	04 04	COMPROBANTES	DE INGRESOS
	04 05	COMPROBANTES	FACTURAS
	06 01	CONTRATOS	ACUERDOS DE CANJE
	06 03	CONTRATOS	DE ARRENDAMIENTO
	06 09	CONTRATOS	DE COMPRAVENTA
	06 11	CONTRATOS	DE CONSULTORIA
	06 12	CONTRATOS	DE COPRODUCCION
	06 17	CONTRATOS	DE POLIZAS Y SEGUROS
	06 23	CONTRATOS	ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
	06 24	CONTRATOS	ORDENES DE COMPRA
	06 28	CONTRATOS	PROPUESTAS RECIBIDAS
	08 01	CONVOCATORIAS	CONCURSO DE MERITOS
	09 06	CORRESPONDENCIA	EXTERNA
	10 01	DECLARACIONES	DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
	10 03	DECLARACIONES	TRIBUTARIAS
	13 01	INFORMES	CONTABLES
	13 03	INFORMES	DE CONCEPTOS
	13 05	INFORMES	DE ESTADOS FINANCIEROS
	13 06	INFORMES	DE GESTION
	13 08	INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
	14 01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	ACTAS DE BAJA
	14 03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA
	14 04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA
	14 08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE ALMACEN
	14 11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE PROPONENTES
	14 16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE NOMINA
	22 01	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
	23 02	TITULOS	ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES
	23 03	TITULOS	ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD
16 DIRECCION DE PROGRAMACION	01 02	ACTAS	DE CONSEJOS
	09 02	CORRESPONDENCIA	CIRCULARES
	09 04	CORRESPONDENCIA	DE PROGRAMAS
	09 06	CORRESPONDENCIA	EXTERNA
	09 07	CORRESPONDENCIA	INTERNA
	11 03	ESTUDIOS	DE INVESTIGACION DE MERCADOS
	11 04	ESTUDIOS	DE SINTONIA
	14 05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBRETOS DE PAUTAS
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	17 01	OBRA AUDIOVISUAL	OBRAS AUDIOVISUALES
	18 04	PLANES	DE MERCADEO
17 DIRECCION DE PRODUCCION	14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS
	18 07	PLANES	OPERATIVOS

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE VIGILANCIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 09 06	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 13 06	INFORMES DE GESTION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 14 03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 14 04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 22 01	RESOLUCIONES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 2


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 29 Julio / 2020

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA - CONTABILIDAD							
10 04 03	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: RETIRAR LAS AUTOLICUACIONES DE PENSIONES PARA CONFORMAR LA SERIE DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (10.01) Y LAS NOMINAS PARA CONFORMAR LA SERIE REPORTES DE NOMINA (14.16) FINALMENTE, ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
10 04 04	COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
10 04 05	COMPROBANTES FACTURAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
10 10 01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLICUACIONES	80		X			ELIMINAR DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL. NOTA: LA RELACION DE APORTES POR PENSIÓN DEBERÁ CONTENER EL DETALLE DE LOS APORTES.
10 10 03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR SER SOLO LAS DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE
10 13 01	INFORMES CONTABLES AUXILIARES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. PIERDE SU VALOR UNA VEZ QUEDE EN FIRME LA DECLARACION DE RENTA.

CONVENCIONES:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
- S: SELECCIÓN

PERIODO 2


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 14 DE 29/07/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10:13:05	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10:13:08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA POR SER EL PRIMER INFORME DE LOS ORGANOS DE CONTROL
10:14:01	INSTRUMENTOS DE CONTROL ACTAS DE BAJA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10:14:08	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ALMACEN	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10:14:16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE NOMINA	80		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 2


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 29 Jul / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA - ASESORIA JURIDICA							
10 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ EVALUADOR REGISTRO DE PROponentes	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 01 02	ACTAS DE CONSEJOS ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 06 01	CONTRATOS ACUERDOS DE CANJE	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
10 06 03	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 06 09	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
10 06 11	CONTRATOS DE CONSULTORIA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 06 12	CONTRATOS DE COPRODUCCION	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

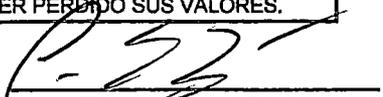
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 2


FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 29/Jul/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10 06 17	CONTRATOS DE POLIZAS Y SEGUROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 06 23	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
10 06 24	CONTRATOS - ORDENES DE COMPRA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 06 28	CONTRATOS PROPUESTAS RECIBIDAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
10 08 01	CONVOCATORIAS CONCURSO DE MERITOS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 13 03	INFORMES DE CONCEPTOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 14 11	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE PROPONENTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
10 23 02	TITULOS - ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 23 03	TITULOS - ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 2

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 29 Jul/2012

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PROGRAMACION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16: 01:02	ACTAS DE CONSEJOS CONSEJO DE PROGRAMACIÓN DE TELEANTIOQUIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16: 09:02	CORRESPONDENCIA CIRCULARES	10	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16: 09:04	CORRESPONDENCIA DE PROGRAMAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
16: 09:06	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
16: 09:07	CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16: 11:03	ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16: 11:04	ESTUDIOS DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16: 14:05	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBRETOS DE PAUTAS	2			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 2


FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio /2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PROGRAMACION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS DE CONTROL DE PROGRAMACION	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 17 01	OBRA AUDIOVISUAL VIDEOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 18 04	PLANES DE MERCADEO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 18 07	PLANES OPERATIVOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 2


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PRODUCCION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
17 14:10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
17 18:07	PLANES OPERATIVOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 2


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010

PERIODO # 3

FECHAS EXTREMAS

1988 – 1990

ANEXO 6. CODIFICACION SECCIONES Y SUBSECCIONES**PERIODO 3****ACTO ADMINISTRATIVO: ACUERDO 61 - OCTUBRE DE 1987 - CONSEJO DIRECTIVO****FECHAS EXTREMAS: 1988-1990**

COD.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	GERENCIA
13	RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
16	DIVISION DE PROGRAMACION
17	DIVISION DE PRODUCCION
15	DIVISION TECNICA
20	DIVISION ADMINISTRATIVA
12	ASESORIA JURIDICA

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 3 (1988-1990)
ACUERDO 61 - OCTUBRE DE 1987 - CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
10 GERENCIA	01	01 ACTAS	DE COMITES - EXTERNOS
	09	02 CORRESPONDENCIA	CIRCULARES
	13	06 INFORMES	DE GESTION
	13	07 INFORMES	DE SEGUIMIENTO
	13	08 INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
	18	01 PLANES	DE ACCION
	22	01 RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
	11 CONTABILIDAD	13	11 INFORMES
12 ASESORIA JURIDICA	01	02 ACTAS	DE CONSEJOS
	02	01 ACUERDOS	ACUERDOS
	09	03 CORRESPONDENCIA	COTIZACIONES
	19	01 PROCESOS	DE COBRO
	19	03 PROCESOS	DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
	23	01 TITULOS	DE PROPIEDAD DE OBRAS ARTISTICAS
	23	02 TITULOS	ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES
	23	03 TITULOS	ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD
	13 RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	09	08 CORRESPONDENCIA
09		10 CORRESPONDENCIA	SOLICITUDES
11		03 ESTUDIOS	DE INVESTIGACION DE MERCADOS
11		04 ESTUDIOS	DE SINTONIA
14		13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
18		04 PLANES	DE MERCADEO
20		03 PROGRAMAS	DE EVENTOS INSTITUCIONALES
15 DIVISION TECNICA	11	05 ESTUDIOS	TECNICOS
	21	03 PROYECTOS	DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
	21	04 PROYECTOS	DE PROGRAMAS DE TELEVISION
16 DIVISION DE PROGRAMACION	01	01 ACTAS	DE COMITES
	01	02 ACTAS	DE CONSEJOS
	08	02 CONVOCATORIAS	CONCURSOS DE TALENTOS
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	17	01 OBRA AUDIOVISUAL	OBRAS AUDIOVISUALES
17 DIVISION DE PRODUCCION	14	10 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
20 DIVISION ADMINISTRATIVA	04	01 COMPROBANTES	DE AJUSTES
	04	03 COMPROBANTES	DE EGRESOS
	04	04 COMPROBANTES	DE INGRESOS
	04	05 COMPROBANTES	FACTURAS
	06	01 CONTRATOS	ACUERDOS DE CANJE
	06	02 CONTRATOS	DE ADQUISICION DE DERECHOS DE EMISION
	06	03 CONTRATOS	DE ARRENDAMIENTO
	06	04 CONTRATOS	DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS
	06	06 CONTRATOS	DE CESION DE DERECHOS
	06	09 CONTRATOS	DE COMPRAVENTA
	06	11 CONTRATOS	DE CONSULTORIA
	06	12 CONTRATOS	DE COPRODUCCION
	06	14 CONTRATOS	DE MANTENIMIENTO
	06	15 CONTRATOS	DE OBRAS
	06	17 CONTRATOS	DE POLIZAS Y SEGUROS
	06	18 CONTRATOS	DE PRESTACION DE SERVICIOS
	06	20 CONTRATOS	FINANCIEROS
	06	23 CONTRATOS	ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
	06	24 CONTRATOS	ORDENES DE COMPRA
	06	25 CONTRATOS	ORDENES DE SERVICIO
06	28 CONTRATOS	PROPUESTAS RECIBIDAS	
07	03 CONVENIOS	INTERADMINISTRATIVOS	
07	04 CONVENIOS	INTEREMPRESARIALES	
08	01 CONVOCATORIAS	CONCURSO DE MERITOS	

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 3 (1988-1990)
ACUERDO 61 - OCTUBRE DE 1987 - CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
20 DIVISION ADMINISTRATIVA	08	03 CONVOCATORIAS	CONCURSOS PROGRAMAS DE TELEVISION
	08	04 CONVOCATORIAS	LICITACIONES
	08	05 CONVOCATORIAS	SOLICITUDES DE OFERTA
	09	01 CORRESPONDENCIA	CERTIFICACIONES
	09	04 CORRESPONDENCIA	DE PROGRAMAS
	09	06 CORRESPONDENCIA	EXTERNA
	09	07 CORRESPONDENCIA	INTERNA
	10	01 DECLARACIONES	DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
	10	03 DECLARACIONES	TRIBUTARIAS
	11	01 ESTUDIOS	ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
	12	02 HISTORIAS	DE VEHICULOS
	13	01 INFORMES	CONTABLES
	13	05 INFORMES	DE ESTADOS FINANCIEROS
	13	10 INFORMES	FINANCIEROS
	13	11 INFORMES	PRESUPUESTALES
	14	01 INSTRUMENTOS DE CONTROL	ACTAS DE BAJA
	14	02 INSTRUMENTOS DE CONTROL	AUTORIZACIONES
	14	03 INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA
	14	04 INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA
	14	06 INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS CONTABLES
	14	08 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE ALMACEN
	14	09 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
	14	11 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE PROPONENTES
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14	16 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE NOMINA
	14	17 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
	16	02 MANUALES	DE FUNCIONES
	16	03 MANUALES	DE OPERACION
	18	06 PLANES	FINANCIEROS
	19	02 PROCESOS	DE IMPORTACION DE BIENES

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10 01 01	ACTAS DE COMITES - EXTERNOS COMITÉ ASESOR CANALES REGIONALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 09 02	CORRESPONDENCIA CIRCULARES	10	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 13 06	INFORMES DE GESTION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 13 07	INFORMES DE SEGUIMIENTO	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
10 13 08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
10 18 01	PLANES DE ACCION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 22 01	RESOLUCIONES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 3

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010


FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

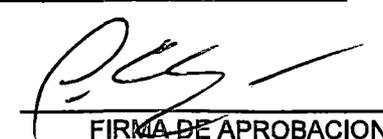
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO	SÉRIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12 01 02	ACTAS DE CONSEJOS ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 02 01	ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 09 03	CORRESPONDENCIA COTIZACIONES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
12 19 01	PROCESOS DE COBRO	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
12 19 03	PROCESOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 23 01	TITULOS DE PROPIEDAD DE OBRAS ARTISTICAS	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 23 02	TITULOS - ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 23 03	TITULOS - ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13 09 08	CORRESPONDENCIA NOTAS PROTOCOLARIAS AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, INVITACIONES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 09 10	CORRESPONDENCIA SOLICITUDES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 11 03	ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 11 04	ESTUDIOS DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 18 04	PLANES DE MERCADEO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 20 03	PROGRAMAS DE EVENTOS INSTITUCIONALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

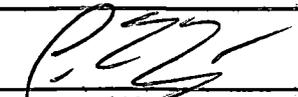
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
15 11 05	ESTUDIOS TECNICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
15 21 03	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
15 21 04	PROYECTOS DE PROGRAMAS DE TELEVISION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2020

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PROGRAMACION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ TECNICO DE COMERCIALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 01 02	ACTAS DE CONSEJOS CONSEJO ASESOR DE PROGRAMACIÓN	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 08 02	CONVOCATORIAS CONCURSOS DE TALENTOS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 17 01	OBRA AUDIOVISUAL VIDEOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 3

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 29/02/2010


 FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRODUCCION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
17 14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
17 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
- S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul/2012

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

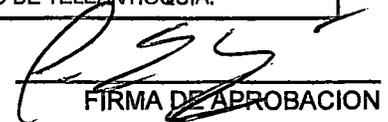
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 04 01	COMPROBANTES DE AJUSTES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 04 03	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: RETIRAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE PENSIONES PARA CONFORMAR LA SERIE DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (10.01) Y LAS NOMINAS PARA CONFORMAR LA SERIE REPORTES DE NOMINA (14.16) FINALMENTE, ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
20 04 04	COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 04 05	COMPROBANTES FACTURAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 06 01	CONTRATOS - ACUERDOS DE CANJE	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 02	CONTRATOS DE ADQUISICION DE DERECHOS DE EMISION	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul/2012

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 03	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 04	CONTRATOS DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 06	CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 09	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 11	CONTRATOS DE CONSULTORIA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 12	CONTRATOS DE COPRODUCCION	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 14	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 3

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010


 FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 15	CONTRATOS DE OBRAS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCION DE LAS SEDES PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 17	CONTRATOS DE POLIZAS Y SEGUROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 18	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 20	CONTRATOS FINANCIEROS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 23	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 24	CONTRATOS - ORDENES DE COMPRA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
- S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 16/1/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 25	CONTRATOS - ORDENES DE SERVICIO	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 28	CONTRATOS PROPUESTAS RECIBIDAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
20 07 03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	11			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 07 04	CONVENIOS INTEREMPRESARIALES	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 08 01	CONVOCATORIAS - CONCURSO DE MERITOS	11			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 08 03	CONVOCATORIAS - CONCURSOS PROGRAMAS DE TELEVISION	10	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20:08:04	CONVOCATORIAS - LICITACIONES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:08:05	CONVOCATORIAS - SOLICITUDES DE OFERTA	11	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20:09:01	CORRESPONDENCIA CERTIFICACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20:09:04	CORRESPONDENCIA DE PROGRAMAS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:09:06	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:09:07	CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20:10:01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES	80		X			ELIMINAR DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL. NOTA: LA RELACION DE APORTES POR PENSIÓN DEBERÁ CONTENER EL DETALLE DE LOS APORTES.

CONVENCIONES:

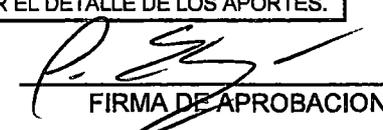
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 3


FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul/2020

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 10:03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR SER SOLO LAS DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE
20 11:01	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 12:02	HISTORIAS DE VEHICULOS	5	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 13:01	INFORMES CONTABLES AUXILIARES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. PIERDE SU VALOR UNA VEZ QUEDE EN FIRME LA DECLARACION DE RENTA.
20 13:05	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 13:10	INFORMES FINANCIEROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
20 13:11	INFORMES PRESUPUESTALES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
20 14:01	INSTRUMENTOS DE CONTROL ACTAS DE BAJA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION
 APROBADA EN ACTA No. 19 DE JULY/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 14 02	INSTRUMENTOS DE CONTROL AUTORIZACIONES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 06	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBROS CONTABLES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 14 08	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ALMACEN	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 09	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 11	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE PROPONENTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 3

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul/2020


 FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 14:16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE NOMINA	80		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14:17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 16:02	MANUALES DE FUNCIONES	10		X			UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 16:03	MANUALES DE OPERACIÓN	10		X			UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 18:06	PLANES FINANCIEROS PRESUPUESTO ANUAL	10		X			UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. EL PRESUPUESTO SE ENCUENTRA ANEXO A LAS ACTAS DE JUNTA.
20 19:02	PROCESOS DE IMPORTACION DE BIENES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 3


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2012

PERIODO # 4

FECHAS EXTREMAS

1991 – 1992

ANEXO 6. CODIFICACION SECCIONES Y SUBSECCIONES**PERIODO 4****ACTO ADMINISTRATIVO: ACUERDO 117 - JULIO DE 1990 - CONSEJO DIRECTIVO****FECHAS EXTREMAS: 1991-1992**

COD.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	GERENCIA
13	ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
12	ASESORIA JURIDICA
20	DIVISION ADMINISTRATIVA
16	DIVISION OPERATIVA

CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 4 (1991-1992)
ACUERDO 117 - JULIO DE 1990 - CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
10 GERENCIA	01 01	ACTAS	DE COMITES
	13 06	INFORMES	DE GESTION
	13 07	INFORMES	DE SEGUIMIENTO
	13 08	INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
	22 01	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
12 ASESORIA JURIDICA	01 02	ACTAS	DE CONSEJOS
	02 01	ACUERDOS	ACUERDOS
	19 01	PROCESOS	DE COBRO
	19 08	PROCESOS	JUDICIALES - METALEC
	23 03	TITULOS	ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD
13 ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	09 10	CORRESPONDENCIA	SOLICITUDES
	11 03	ESTUDIOS	DE INVESTIGACION DE MERCADOS
	11 04	ESTUDIOS	DE SINTONIA
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	18 04	PLANES	DE MERCADERO
	20 03	PROGRAMAS	DE EVENTOS INSTITUCIONALES
	16 DIVISION OPERATIVA	01 01	ACTAS
	01 02	ACTAS	DE CONSEJOS
	13 12	INFORMES	TECNICOS
	14 05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBRETOS DE PAUTAS
	14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS
	14 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE VENTAS
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	17 01	OBRA AUDIOVISUAL	OBRAS AUDIOVISUALES
	18 03	PLANES	DE EXPANSION
	18 07	PLANES	OPERATIVOS
	21 03	PROYECTOS	DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
	21 04	PROYECTOS	DE PROGRAMAS DE TELEVISION
20 DIVISION ADMINISTRATIVA	01 01	ACTAS	DE COMITES
	04 01	COMPROBANTES	DE AJUSTES
	04 03	COMPROBANTES	DE EGRESOS
	04 04	COMPROBANTES	DE INGRESOS
	04 05	COMPROBANTES	FACTURAS
	06 01	CONTRATOS	ACUERDOS DE CANJE
	06 06	CONTRATOS	DE CESION DE DERECHOS
	06 09	CONTRATOS	DE COMPRAVENTA
	06 11	CONTRATOS	DE CONSULTORIA
	06 14	CONTRATOS	DE MANTENIMIENTO
	06 15	CONTRATOS	DE OBRAS
	06 17	CONTRATOS	DE POLIZAS Y SEGUROS
	06 18	CONTRATOS	DE PRESTACION DE SERVICIOS
	06 23	CONTRATOS	ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
	06 24	CONTRATOS	ORDENES DE COMPRA
	06 25	CONTRATOS	ORDENES DE SERVICIO
	06 27	CONTRATOS	PROPUESTAS COMERCIALES
	06 28	CONTRATOS	PROPUESTAS RECIBIDAS
	07 01	CONVENIOS	DE COMISION DE ESTUDIOS
	07 03	CONVENIOS	INTERADMINISTRATIVOS
	07 04	CONVENIOS	INTEREMPRESARIALES
	08 04	CONVOCATORIAS	LICITACIONES
	08 05	CONVOCATORIAS	SOLICITUDES DE OFERTA
	09 03	CORRESPONDENCIA	COTIZACIONES
	09 04	CORRESPONDENCIA	DE PROGRAMAS
	09 06	CORRESPONDENCIA	EXTERNA
	09 07	CORRESPONDENCIA	INTERNA
	10 01	DECLARACIONES	DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
	13 01	INFORMES	CONTABLES
	13 05	INFORMES	DE ESTADOS FINANCIEROS

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 4 (1991-1992)
ACUERDO 117 - JULIO DE 1990 - CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA		CODIGO		SERIES	SUBSERIES
20	DIVISION ADMINISTRATIVA	13	10	INFORMES	FINANCIEROS
		13	11	INFORMES	PRESUPUESTALES
		14	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA
		14	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA
		14	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS CONTABLES
		14	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE ALMACEN
		14	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE PROPONENTES
		14	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
		14	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE NOMINA
		14	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
		15	01	INVENTARIOS	DE BIENES
		18	06	PLANES	FINANCIEROS
		19	02	PROCESOS	DE IMPORTACION DE BIENES
		23	RELACIONES INDUSTRIALES	20	02

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE GERENCIA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 13 06	INFORMES DE GESTION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 13 07	INFORMES DE SEGUIMIENTO	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
10 13 08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
10 22 01	RESOLUCIONES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 14 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12 01 02	ACTAS DE CONSEJOS ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 02 01	ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 19 01	PROCESOS DE COBRO	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
12 19 08	PROCESOS JUDICIALES	5	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 23 03	TITULOS - ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 09 10	CORRESPONDENCIA SOLICITUDES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 11 03	ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 11 04	ESTUDIOS DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 18 04	PLANES DE MERCADEO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 20 03	PROGRAMAS DE EVENTOS INSTITUCIONALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

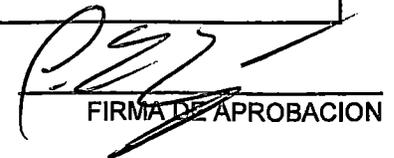
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2012

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ TÉCNICO DE COMERCIALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 01 02	ACTAS DE CONSEJOS CONSEJO ASESOR DE PROGRAMACION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 13 12	INFORMES TECNICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 14 05	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBRETOS DE PAUTAS	2	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE VENTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS CONTROL DE PROGRAMACION	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 17 01	OBRA AUDIOVISUAL VIDEOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 18 03	PLANES DE EXPANSION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 4

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 18:07	PLANES OPERATIVOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 21:03	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 21:04	PROYECTOS DE PROGRAMAS DE TELEVISION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 11 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE CARGOS EVALUACIÓN DE OFICIOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 04 01	COMPROBANTES DE AJUSTES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 04 03	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: RETIRAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE PENSIONES PARA CONFORMAR LA SERIE DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (10.01) Y LAS NOMINAS PARA CONFORMAR LA SERIE REPORTES DE NOMINA (14.16) FINALMENTE, ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
20 04 04	COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 04 05	COMPROBANTES FACTURAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 06 01	CONTRATOS ACUERDOS DE CANJE	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 06	CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 09	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 11	CONTRATOS DE CONSULTORIA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 14	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 15	CONTRATOS DE OBRAS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCION DE LAS SEDES PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 17	CONTRATOS DE POLIZAS Y SEGUROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 18	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 23	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 24	CONTRATOS - ORDENES DE COMPRA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 25	CONTRATOS - ORDENES DE SERVICIO	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 2010/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 27	CONTRATOS PROPUESTAS COMERCIALES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES UNA VEZ EL PRODUCTO SE ENTREGA A ENTERA SATISFACCION.
20 06 28	CONTRATOS PROPUESTAS RECIBIDAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
20 07 01	CONVENIOS DE COMISION DE ESTUDIOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 07 03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 07 04	CONVENIOS INTEREMPRESARIALES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 08 04	CONVOCATORIAS - LICITACIONES	11	X			X	UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 08 05	CONVOCATORIAS - SOLICITUDES DE OFERTA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2012

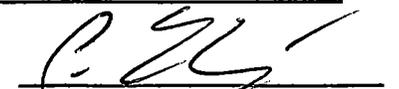
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 09:03	CORRESPONDENCIA COTIZACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
20 09:04	CORRESPONDENCIA DE PROGRAMAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 09:06	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 09:07	CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 10:01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES	80		X			ELIMINAR DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL. NOTA: LA RELACION DE APORTES POR PENSIÓN DEBERÁ CONTENER EL DETALLE DE LOS APORTES.
20 13:01	INFORMES CONTABLES AUXILIARES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. PIERDE SU VALOR UNA VEZ QUEDE EN FIRME LA DECLARACION DE RENTA.
20 13:05	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 4

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 29 Jul / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

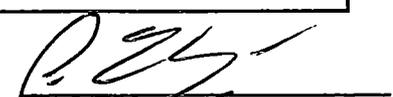
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 13:10	INFORMES FINANCIEROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
20 13:11	INFORMES PRESUPUESTALES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
20 14:03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14:04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14:06	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBROS CONTABLES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 14:08	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ALMACEN	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14:11	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE PROPONENTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE NOMINA	80		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 15 01	INVENTARIOS DE BIENES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 18 06	PLANES FINANCIEROS PRESUPUESTO ANUAL	10		X			UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. EL PRESUPUESTO SE ENCUENTRA ANEXO A LAS ACTAS DE JUNTA.
20 19 02	PROCESOS DE IMPORTACION DE BIENES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2020

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RELACIONES INDUSTRIALES

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
23 20:02	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR

CONVENCIONES:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
- S: SELECCIÓN

PERIODO 4


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

PERIODO # 5

FECHAS EXTREMAS

1993 – 1996

ANEXO 6. CODIFICACION SECCIONES Y SUBSECCIONES

PERIODO 5

ACTO ADMINISTRATIVO: ACUERDO 146 - ENERO DE 1993 - CONSEJO DIRECTIVO

FECHAS EXTREMAS: 1993-1996

COD.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	GERENCIA
12	OFICINA JURIDICA
13	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
20	DIVISION ADMINISTRATIVA
21	SECCION FINANCIERA
	TESORERIA
	CONTABILIDAD
	PRESUPUESTOS Y COBRANZAS
	PAUTAS Y FACTURACION
22	ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES
23	RELACIONES INDUSTRIALES
24	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
16	DIVISION OPERATIVA
	SECCION PRODUCCION
	SECCION PROGRAMACION
	SECCION TECNICA

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 5 (1993-1996)
ACUERDO 146 - ENERO DE 1993 - CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
10 GERENCIA	01 01	ACTAS	DE COMITES
	13 06	INFORMES	DE GESTION
	13 02	INFORMES	DE AUDITORIA
	13 07	INFORMES	DE SEGUIMIENTO
	13 08	INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
	16 04	MANUALES	DE PROCEDIMIENTOS
	18 01	PLANES	DE ACCION
	18 05	PLANES	ESTRATEGICOS
	22 01	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
12 OFICINA JURIDICA	01 02	ACTAS	DE CONSEJOS
	01 03	ACTAS	DE JUNTA
	02 01	ACUERDOS	ACUERDOS
	09 05	CORRESPONDENCIA	DERECHOS DE PETICION
	13 03	INFORMES	DE CONCEPTOS
	19 03	PROCESOS	DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
	19 07	PROCESOS	DISCIPLINARIOS
	19 08	PROCESOS	JUDICIALES
	23 03	TITULOS	ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD
13 OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	08 02	CONVOCATORIAS	CONCURSOS DE TALENTOS
	09 08	CORRESPONDENCIA	NOTAS PROTOCOLARIAS
	09 10	CORRESPONDENCIA	SOLICITUDES
	11 03	ESTUDIOS	DE INVESTIGACION DE MERCADOS
	11 04	ESTUDIOS	DE SINTONIA
	18 04	PLANES	DE MERCADEO
	20 03	PROGRAMAS	DE EVENTOS INSTITUCIONALES
16 DIVISION OPERATIVA	01 01	ACTAS	DE COMITES
	01 02	ACTAS	DE CONSEJOS
	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	09 09	CORRESPONDENCIA	PROPUESTAS DE PROGRAMAS
	11 05	ESTUDIOS	TECNICOS
	13 09	INFORMES	ESTADISTICOS
	13 12	INFORMES	TECNICOS
	14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS
	14 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE VENTAS
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
	16 03	MANUALES	DE OPERACION
	16 04	MANUALES	DE PROCEDIMIENTOS
	17 01	OBRA AUDIOVISUAL	OBRAS AUDIOVISUALES
	18 03	PLANES	DE EXPANSION
	18 07	PLANES	OPERATIVOS
	21 01	PROYECTOS	ADMINISTRATIVOS
	21 02	PROYECTOS	BANCO DE PROYECTOS
	21 03	PROYECTOS	DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
	21 04	PROYECTOS	DE PROGRAMAS DE TELEVISION
20 DIVISION ADMINISTRATIVA	06 01	CONTRATOS	ACUERDOS DE CANJE
	06 02	CONTRATOS	DE ADQUISICION DE DERECHOS DE EMISION
	06 04	CONTRATOS	DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS
	06 06	CONTRATOS	DE CESION DE DERECHOS
	06 07	CONTRATOS	DE COMERCIALIZACION
	06 08	CONTRATOS	DE COMODATO
	06 09	CONTRATOS	DE COMPRAVENTA
	06 11	CONTRATOS	DE CONSULTORIA
	06 12	CONTRATOS	DE COPRODUCCION
	06 14	CONTRATOS	DE MANTENIMIENTO
	06 15	CONTRATOS	DE OBRAS

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 5 (1993-1996)
ACUERDO 146 - ENERO DE 1993 - CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
20 DIVISION ADMINISTRATIVA	06 16	CONTRATOS	DE PASANTIAS
	06 17	CONTRATOS	DE POLIZAS Y SEGUROS
	06 18	CONTRATOS	DE PRESTACION DE SERVICIOS
	06 19	CONTRATOS	DE SERVICIOS DE PRODUCCION
	06 20	CONTRATOS	FINANCIEROS
	06 21	CONTRATOS	INTERINSTITUCIONALES
	06 23	CONTRATOS	ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
	06 24	CONTRATOS	ORDENES DE COMPRA
	06 25	CONTRATOS	ORDENES DE SERVICIO
	06 26	CONTRATOS	PROCESOS DESIERTOS
	06 28	CONTRATOS	PROPUESTAS RECIBIDAS
	07 01	CONVENIOS	DE COMISION DE ESTUDIOS
	07 03	CONVENIOS	INTERADMINISTRATIVOS
	07 04	CONVENIOS	INTEREMPRESARIALES
	08 04	CONVOCATORIAS	LICITACIONES
	08 05	CONVOCATORIAS	SOLICITUDES DE OFERTA
	09 01	CORRESPONDENCIA	CERTIFICACIONES
	09 02	CORRESPONDENCIA	CIRCULARES
	09 03	CORRESPONDENCIA	COTIZACIONES
	09 04	CORRESPONDENCIA	DE PROGRAMAS
	09 06	CORRESPONDENCIA	EXTERNA
	09 07	CORRESPONDENCIA	INTERNA
	11 01	ESTUDIOS	ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
	11 02	ESTUDIOS	AVALUOS
	14 11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE PROPONENTES
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
	15 01	INVENTARIOS	DE BIENES
	19 02	PROCESOS	DE IMPORTACION DE BIENES
	19 04	PROCESOS	DE RECLAMACION DE SINIESTROS
21 01	PROYECTOS	ADMINISTRATIVOS	
21 SECCION FINANCIERA	03 01	CERTIFICADOS	CONTABLES
	03 02	CERTIFICADOS	PRESUPUESTALES
	04 01	COMPROBANTES	DE AJUSTES
	04 03	COMPROBANTES	DE EGRESOS
	04 04	COMPROBANTES	DE INGRESOS
	04 05	COMPROBANTES	FACTURAS
	10 03	DECLARACIONES	TRIBUTARIAS
	13 01	INFORMES	CONTABLES
	13 04	INFORMES	DE CONCILIACIONES BANCARIAS
	13 05	INFORMES	DE ESTADOS FINANCIEROS
	13 10	INFORMES	FINANCIEROS
	13 11	INFORMES	PRESUPUESTALES
	14 02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	AUTORIZACIONES
	14 06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS CONTABLES
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
	18 06	PLANES	FINANCIEROS
	22 ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES	14 01	INSTRUMENTOS DE CONTROL
14 08		INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE ALMACEN
14 17		INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
15 01		INVENTARIOS	DE BIENES
19 06		PROCESOS	DE VENTA DE BIENES

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 5 (1993-1996)
ACUERDO 146 - ENERO DE 1993 - CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
23 RELACIONES INDUSTRIALES	01 01	ACTAS	DE COMITES
	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	10 01	DECLARACIONES	DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
	14 07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	NOVEDADES DE NOMINA
	14 16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE NOMINA
	16 02	MANUALES	DE FUNCIONES
	16 04	MANUALES	DE PROCEDIMIENTOS
	20 01	PROGRAMAS	DE BIENESTAR
24 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	20 02	PROGRAMAS	DE CAPACITACION
	14 03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA
	14 04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA
	14 09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE GERENCIA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 13 02	INFORMES DE AUDITORIA	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR EL ULTIMO INFORME DE CADA AÑO COMO MUESTRA PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 13 06	INFORMES DE GESTION	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR EL INFORME Y BALANCE ANUAL PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
10 13 07	INFORMES DE SEGUIMIENTO	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
10 13 08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
10 16 04	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 18 01	PLANES DE ACCION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 18 05	PLANES ESTRATEGICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10 22 01	RESOLUCIONES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 5

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2012

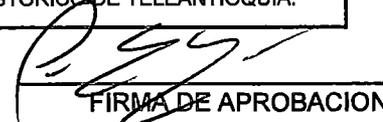

 FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12 01 02	ACTAS DE CONSEJOS ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 01 03	ACTAS DE JUNTA ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 02 01	ACUERDOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 09 05	CORRESPONDENCIA DERECHOS DE PETICION	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
12 13 03	INFORMES DE CONCEPTOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
12 19 03	PROCESOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 19 07	PROCESOS DISCIPLINARIOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
12 19 08	PROCESOS JUDICIALES	5			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR SEGÚN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 23 03	TITULOS - ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5

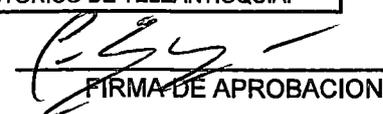

 FIRMA DE APROBACION
 APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13 08 02	CONVOCATORIAS CONCURSOS DE TALENTOS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 09 08	CORRESPONDENCIA NOTAS PROTOCOLARIAS AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, INVITACIONES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 09 10	CORRESPONDENCIA SOLICITUDES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 11 03	ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 11 04	ESTUDIOS DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 18 04	PLANES DE MERCADEO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
13 20 03	PROGRAMAS DE EVENTOS INSTITUCIONALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 29 / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE PROGRAMACION Y PRODUCCION COMITÉ TÉCNICO DE COMERCIALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 01 02	ACTAS DE CONSEJOS CONSEJO ASESOR DE PROGRAMACION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 09 09	CORRESPONDENCIA PROPUESTAS DE PROGRAMAS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 11 05	ESTUDIOS TECNICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 13 09	INFORMES ESTADISTICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 13 12	INFORMES TECNICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE VENTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 5

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010


 FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 16 03	MANUALES DE OPERACIÓN	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 16 04	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 17 01	OBRA AUDIOVISUAL VIDEOS LIBRETOS DE PROGRAMAS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 18 03	PLANES DE EXPANSION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 18 07	PLANES OPERATIVOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 21 01	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 21 02	PROYECTOS BANCO DE PROYECTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 19 / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 21 03	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 21 04	PROYECTOS DE PROGRAMAS DE TELEVISION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

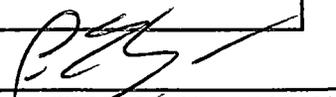
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 01	CONTRATOS - ACUERDOS DE CANJE	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 02	CONTRATOS DE ADQUISICION DE DERECHOS DE EMISION	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 04	CONTRATOS DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS	11			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 06	CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS	11			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 07	CONTRATOS DE COMERCIALIZACION	11			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 08	CONTRATOS DE COMODATO	11	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 5

APROBADA EN ACTA No. 19 DE JUN/2010

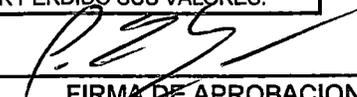
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06:09	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:11	CONTRATOS DE CONSULTORIA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:12	CONTRATOS DE COPRODUCCION	11	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:14	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06:15	CONTRATOS DE OBRAS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCION DE LAS SEDES PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:16	CONTRATOS DE PASANTIAS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06:17	CONTRATOS DE POLIZAS Y SEGUROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 5

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2012

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 18	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 19	CONTRATOS DE SERVICIOS DE PRODUCCION	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 20	CONTRATOS FINANCIEROS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 21	CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 23	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2020

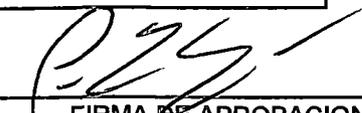
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06:24	CONTRATOS - ORDENES DE COMPRA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:25	CONTRATOS - ORDENES DE SERVICIO	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:26	CONTRATOS PROCESOS DESIERTOS	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06:28	CONTRATOS PROPUESTAS RECIBIDAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
20 07:01	CONVENIOS DE COMISION DE ESTUDIOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 07:03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 5

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 07 04	CONVENIOS INTEREMPRESARIALES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 08 04	CONVOCATORIAS LICITACIONES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 08 05	CONVOCATORIAS SOLICITUDES DE OFERTA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 09 01	CORRESPONDENCIA CERTIFICACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 09 02	CORRESPONDENCIA CIRCULARES	10	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 09 03	CORRESPONDENCIA COTIZACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 5

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 09 04	CORRESPONDENCIA DE PROGRAMAS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 09 06	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 09 07	CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 11 01	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 11 02	ESTUDIOS AVALUOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 14 11	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE PROPONENTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 17 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 15 01	INVENTARIOS DE BIENES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 19 02	PROCESOS DE IMPORTACION DE BIENES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 19 04	PROCESOS DE RECLAMACION DE SINIESTROS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGÚN SU IMPORTANCIA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 21 01	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 03 01	CERTIFICADOS CONTABLES	4		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 03 02	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	1		X			ELIMINAR HA CUMPLIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO. ADEMÁS, HACE PARTE DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, LA INFORMACION TAMBIEN SE COMPILA EN LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES.
21 04 01	COMPROBANTES DE AJUSTES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 04 03	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: RETIRAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE PENSIONES PARA CONFORMAR LA SERIE DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (10.01) Y LAS NOMINAS PARA CONFORMAR LA SERIE REPORTES DE NOMINA (14.16) FINALMENTE, ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
21 04 04	COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 29/2012

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 04 05	COMPROBANTES FACTURAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 10 03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR SER SOLO LAS DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE
21 13 01	INFORMES CONTABLES AUXILIARES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. PIERDE SU VALOR UNA VEZ QUEDE EN FIRME LA DECLARACION DE RENTA.
21 13 04	INFORMES DE CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 13 05	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21 13 10	INFORMES FINANCIEROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
21 13 11	INFORMES PRESUPUESTALES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 5

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 14:02	INSTRUMENTOS DE CONTROL AUTORIZACIONES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 14:06	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBROS CONTABLES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 14:17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 18:06	PLANES FINANCIEROS PRESUPUESTO ANUAL	10		X			UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. EL PRESUPUESTO SE ENCUENTRA ANEXO A LAS ACTAS DE JUNTA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FÍRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ALMACEN Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
22 14:01	INSTRUMENTOS DE CONTROL ACTAS DE BAJA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
22 14:08	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ALMACEN	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
22 14:17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
22 15:01	INVENTARIOS DE BIENES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
22 19:06	PROCESOS DE VENTA DE BIENES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 29 / 2012

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RELACIONES INDUSTRIALES

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
23 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ ASUNTOS LABORALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
23 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
23 10 01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES	80		X			ELIMINAR DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL. NOTA: LA RELACION DE APORTES POR PENSIÓN DEBERÁ CONTENER EL DETALLE DE LOS APORTES.
23 14 07	INSTRUMENTOS DE CONTROL NOVEDADES DE NOMINA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
23 14 16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE NOMINA	80		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
23 16 02	MANUALES DE FUNCIONES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
23 16 04	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
23 20 01	PROGRAMAS DE BIENESTAR	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
23 20 02	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
24 14 03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
24 14 04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
24 14 09	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
24 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 5


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

042

PERIODO # 6

FECHAS EXTREMAS

1997

ANEXO 6. CODIFICACION SECCIONES Y SUBSECCIONES**PERIODO 6****ACTO ADMINISTRATIVO: ACUERDO 11 - JULIO DE 1996 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL****FECHAS EXTREMAS: 1997**

COD.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	GERENCIA
11	ASESORIA DE PROYECTOS ESPECIALES
12	ASESORIA JURIDICA
13	ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
14	ASESORIA DE CONTROL INTERNO
15	DIRECCION TECNICA
16	DIRECCION PROGRAMACION Y PRODUCCION
17	DIRECCION TELEVISION EDUCATIVA Y CULTURAL
18	DIRECCION COMERCIAL Y DE MERCADEO
19	DIRECCION DESARROLLO ORGANIZACIONAL
20	DIRECCION RECURSOS HUMANOS
21	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 6 (1997)
ACUERDO 11 - JULIO DE 1996 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
10 GERENCIA	01	01 ACTAS	DE COMITES
	13	02 INFORMES	DE AUDITORIA
	13	06 INFORMES	DE GESTION
	18	05 PLANES	ESTRATEGICOS
	22	01 RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
	22	07 INFORMES	DE SEGUIMIENTO
11 ASESORIA DE PROYECTOS ESPECIALES	13	07 INFORMES	DE SEGUIMIENTO
	21	02 PROYECTOS	BANCO DE PROYECTOS
	21	03 PROYECTOS	DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
	21	04 PROYECTOS	DE PROGRAMAS DE TELEVISION
12 ASESORIA JURIDICA	01	03 ACTAS	DE JUNTA
	02	01 ACUERDOS	ACUERDOS
	09	05 CORRESPONDENCIA	DERECHOS DE PETICION
	13	03 INFORMES	DE CONCEPTOS
	23	03 TITULOS	ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD
	09	08 CORRESPONDENCIA	NOTAS PROTOCOLARIAS
13 ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	09	10 CORRESPONDENCIA	SOLICITUDES
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	16	01 MANUALES	DE ESTILO / IMAGEN
	13	02 INFORMES	DE AUDITORIA
14 ASESORIA DE CONTROL INTERNO	13	08 INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
	13	08 INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
15 DIRECCION TECNICA	13	12 INFORMES	TECNICOS
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
16 DIRECCION PROGRAMACION Y PRODUCCION	01	01 ACTAS	DE COMITES
	01	04 ACTAS	DE REUNIONES
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	17	01 OBRA AUDIOVISUAL	OBRAS AUDIOVISUALES
	18	07 PLANES	OPERATIVOS
18 DIRECCION COMERCIAL Y DE MERCADEO	11	03 ESTUDIOS	DE INVESTIGACION DE MERCADOS
	11	04 ESTUDIOS	DE SINTONIA
	13	09 INFORMES	ESTADISTICOS - DE SINTONIA
	14	10 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS
	14	12 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE VENTAS
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	18	04 PLANES	DE MERCADEO
	18	04 PLANES	DE MERCADEO
19 DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	11	01 ESTUDIOS	ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
	16	02 MANUALES	DE FUNCIONES
20 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	10	01 DECLARACIONES	DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
	14	07 INSTRUMENTOS DE CONTROL	NOVEDADES DE NOMINA
	14	13 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14	16 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE NOMINA
	14	17 INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
	16	04 MANUALES	DE PROCEDIMIENTOS
	19	05 PROCESOS	DE SELECCIÓN
	20	02 PROGRAMAS	DE CAPACITACION
21 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	04	01 COMPROBANTES	DE AJUSTES
	04	03 COMPROBANTES	DE EGRESOS
	04	04 COMPROBANTES	DE INGRESOS
	04	05 COMPROBANTES	FACTURAS
	06	01 CONTRATOS	ACUERDOS DE CANJE
	06	04 CONTRATOS	DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS
	06	06 CONTRATOS	DE CESION DE DERECHOS
	06	07 CONTRATOS	DE COMERCIALIZACION
	06	09 CONTRATOS	DE COMPRAVENTA
	06	10 CONTRATOS	DE CONCESION
	06	11 CONTRATOS	DE CONSULTORIA
	06	15 CONTRATOS	DE OBRAS
	06	17 CONTRATOS	DE POLIZAS Y SEGUROS

CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 6 (1997)
ACUERDO 11 - JULIO DE 1996 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
21 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	06	18	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
	06	19	CONTRATOS DE SERVICIOS DE PRODUCCION
	06	20	CONTRATOS FINANCIEROS
	06	21	CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES
	06	23	CONTRATOS ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
	06	24	CONTRATOS ORDENES DE COMPRA
	06	25	CONTRATOS ORDENES DE SERVICIO
	06	27	CONTRATOS PROPUESTAS COMERCIALES
	06	28	CONTRATOS PROPUESTAS RECIBIDAS
	07	01	CONVENIOS DE COMISION DE ESTUDIOS
	07	03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
	07	04	CONVENIOS INTEREMPRESARIALES
	08	04	CONVOCATORIAS LICITACIONES
	08	05	CONVOCATORIAS SOLICITUDES DE OFERTA
	09	01	CORRESPONDENCIA CERTIFICACIONES
	09	02	CORRESPONDENCIA CIRCULARES
	09	03	CORRESPONDENCIA COTIZACIONES
	09	04	CORRESPONDENCIA DE PROGRAMAS
	09	06	CORRESPONDENCIA EXTERNA
	09	07	CORRESPONDENCIA INTERNA
	10	02	DECLARACIONES DE APORTES A LA TELEVISION REGIONAL
	11	02	ESTUDIOS AVALUOS
	13	04	INFORMES DE CONCILIACIONES BANCARIAS
	13	05	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS
	13	10	INFORMES FINANCIEROS
	13	11	INFORMES PRESUPUESTALES
	14	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL ACTAS DE BAJA
	14	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL AUTORIZACIONES
14	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA	
14	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA	
14	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ALMACEN	
14	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	
15	01	INVENTARIOS DE BIENES	
18	06	PLANES FINANCIEROS	
19	02	PROCESOS DE IMPORTACION DE BIENES	
21	01	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10: 01:01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE GERENCIA Y CONTROL INTERNO	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10: 13:02	INFORMES DE AUDITORIA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
10: 13:06	INFORMES DE GESTION	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR EL INFORME Y BALANCE ANUAL PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
10: 18:05	PLANES ESTRATEGICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10: 22:01	RESOLUCIONES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 2010/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE PROYECTOS ESPECIALES

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11: 13:07	INFORMES DE SEGUIMIENTO	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
11: 21:02	PROYECTOS BANCO DE PROYECTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11: 21:03	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11: 21:04	PROYECTOS DE PROGRAMAS DE TELEVISION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 17 DE Jul 29 / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12: 01: 03	ACTAS DE JUNTA ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12: 02: 01	ACUERDOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12: 09: 05	CORRESPONDENCIA DERECHOS DE PETICION	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
12: 13: 03	INFORMES DE CONCEPTOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
12: 23: 03	TITULOS - ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 6

APROBADA EN ACTA No. 17 DE 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13: 09:08	CORRESPONDENCIA NOTAS PROTOCOLARIAS AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, INVITACIONES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13: 09:10	CORRESPONDENCIA SOLICITUDES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13: 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13: 16:01	MANUALES DE ESTILO / IMAGEN	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

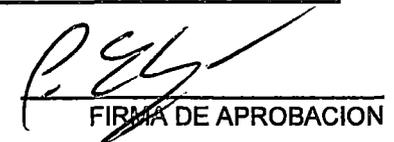
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio /2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
14	13:02	INFORMES DE AUDITORIA	5				X DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR EL ULTIMO INFORME DE CADA AÑO COMO MUESTRA PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
14	13:08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10				X DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
15: 13:12	INFORMES TECNICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
15: 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2012

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION PROGRAMACION Y PRODUCCION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16: 01:01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE PROGRAMACION Y PRODUCCION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16: 01:04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16: 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16: 17:01	OBRA AUDIOVISUAL VIDEOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16: 18:07	PLANES OPERATIVOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010


FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION COMERCIAL Y DE MERCADEO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
18: 11:03	ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
18: 11:04	ESTUDIOS DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
18: 13:09	INFORMES ESTADISTICOS INFORMES DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA. DEPURAR LOS INFORMES SEMANALES.
18: 14:10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18: 14:12	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE VENTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18: 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18: 18:04	PLANES DE MERCADEO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
19: 11:01	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
19: 16:02	MANUALES DE FUNCIONES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20: 10:01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES	80		X			ELIMINAR DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL. NOTA: LA RELACION DE APORTES POR PENSIÓN DEBERÁ CONTENER EL DETALLE DE LOS APORTES.
20: 14:07	INSTRUMENTOS DE CONTROL NOVEDADES DE NOMINA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20: 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE NOMINA	80		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 16:04	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 19:05	PROCESOS DE SELECCIÓN	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 20:02	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul/2010

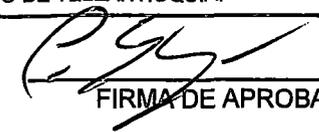
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 04:01	COMPROBANTES DE AJUSTES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 04:03	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: RETIRAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE PENSIONES PARA CONFORMAR LA SERIE DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (10.01) Y LAS NOMINAS PARA CONFORMAR LA SERIE REPORTES DE NOMINA (14.16) FINALMENTE, ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
21 04:04	COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 04:05	COMPROBANTES FACTURAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 06:01	CONTRATOS - ACUERDOS DE CANJE	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 06:04	CONTRATOS DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 6

APROBADA EN ACTA No. 17 DE Jul/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 06:06	CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 06:07	CONTRATOS DE COMERCIALIZACION	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 06:09	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MÁS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 06:10	CONTRATOS DE CONCESION	11	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21 06:11	CONTRATOS DE CONSULTORIA	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 06:15	CONTRATOS DE OBRAS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 06:17	CONTRATOS DE POLIZAS Y SEGUROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Página 13 de 18

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 06:18	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 06:19	CONTRATOS DE SERVICIOS DE PRODUCCION	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 06:20	CONTRATOS FINANCIEROS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 06:21	CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 06:23	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACIÓN U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 06 24	CONTRATOS -ORDENES DE COMPRA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 06 25	CONTRATOS - ORDENES DE SERVICIO	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 06 27	CONTRATOS PROPUESTAS COMERCIALES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES UNA VEZ EL PRODUCTO SE ENTREGA A ENTERA SATISFACCION.
21 06 28	CONTRATOS PROPUESTAS RECIBIDAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
21 07 01	CONVENIOS DE COMISION DE ESTUDIOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 07 03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6


FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 07 04	CONVENIOS INTEREMPRESARIALES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 08 04	CONVOCATORIAS - LICITACIONES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 08 05	CONVOCATORIAS - SOLICITUDES DE OFERTA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 09 01	CORRESPONDENCIA CERTIFICACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 09 02	CORRESPONDENCIA CIRCULARES	10	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21 09 03	CORRESPONDENCIA COTIZACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul /2010


FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 09 04	CORRESPONDENCIA DE PROGRAMAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 09 06	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 09 07	CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 10 02	DECLARACIONES DE APORTES A LA TELEVISION REGIONAL	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21 11 02	ESTUDIOS AVALUOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21 13 04	INFORMES DE CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 13 05	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21:13:10	INFORMES FINANCIEROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
21:13:11	INFORMES PRESUPUESTALES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
21:14:01	INSTRUMENTOS DE CONTROL ACTAS DE BAJA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21:14:02	INSTRUMENTOS DE CONTROL AUTORIZACIONES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21:14:03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
21:14:04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
21:14:08	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ALMACEN	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21:14:17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

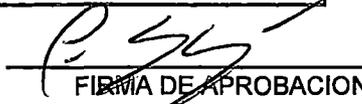
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 2040/29/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 15 01	INVENTARIOS DE BIENES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 18 06	PLANES FINANCIEROS PRESUPUESTO ANUAL	10		X			UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. EL PRESUPUESTO SE ENCUENTRA ANEXO A LAS ACTAS DE JUNTA.
21 19 02	PROCESOS DE IMPORTACION DE BIENES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21 21 01	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 6


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010

PERIODO # 7

FECHAS EXTREMAS

1998 - 2000

ANEXO 6. CODIFICACION SECCIONES Y SUBSECCIONES

PERIODO 7

ACTO ADMINISTRATIVO: ACUERDO 06 - MARZO DE 1998 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL

FECHAS EXTREMAS: 1998-2000

COD.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	GERENCIA
11	ASESORIA DE PLANEACION
12	ASESORIA JURIDICA
13	ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
14	ASESORIA DE CONTROL INTERNO
15	DIRECCION TECNICA
16	DIRECCION DE PROGRAMACION
17	DIRECCION DE PRODUCCION
18	DIRECCION DE MERCADEO
19	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
20	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA
21	DIRECCION FINANCIERA

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 7 (1998-2000)
ACUERDO 06 - MARZO DE 1998 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL**

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
10 GERENCIA	01 01	ACTAS	DE COMITES
	13 06	INFORMES	DE GESTION
	22 01	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
11 ASESORIA DE PLANEACION	01 01	ACTAS	DE COMITES
	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	13 07	INFORMES	DE SEGUIMIENTO
	16 04	MANUALES	DE PROCEDIMIENTOS
	18 01	PLANES	DE ACCION
	18 02	PLANES	DE DESARROLLO
	21 01	PROYECTOS	ADMINISTRATIVOS
	21 02	PROYECTOS	BANCO DE PROYECTOS
12 ASESORIA JURIDICA	01 03	ACTAS	DE JUNTA
	02 01	ACUERDOS	ACUERDOS
	13 03	INFORMES	DE CONCEPTOS
	19 01	PROCESOS	DE COBRO
	19 08	PROCESOS	JUDICIALES
	23 03	TITULOS	ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD
13 ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	09 08	CORRESPONDENCIA	NOTAS PROTOCOLARIAS
	09 10	CORRESPONDENCIA	SOLICITUDES
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
14 ASESORIA DE CONTROL INTERNO	01 01	ACTAS	DE COMITES
	13 02	INFORMES	DE AUDITORIA
	13 08	INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
15 DIRECCION TECNICA	01 01	ACTAS	DE COMITES
	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	13 09	INFORMES	ESTADISTICOS - DE CUBRIMIENTO
	18 07	PLANES	OPERATIVOS
16 DIRECCION DE PROGRAMACION	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	09 09	CORRESPONDENCIA	PROPUESTAS DE PROGRAMAS
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14 14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REJILLA DE PROGRAMACION
	14 15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE EXTRAVIADOS
	17 01	OBRA AUDIOVISUAL	OBRAS AUDIOVISUALES
17 DIRECCION DE PRODUCCION	21 04	PROYECTOS	DE PROGRAMAS DE TELEVISION
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	18 07	PLANES	OPERATIVOS
18 DIRECCION DE MERCADEO	11 04	ESTUDIOS	DE SINTONIA
	13 09	INFORMES	ESTADISTICOS - DE SINTONIA
	14 05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBRETOS DE PAUTAS
	14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS
	14 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE VENTAS
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
	18 04	PLANES	DE MERCADEO
20 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA	06 01	CONTRATOS	ACUERDOS DE CANJE
	06 02	CONTRATOS	DE ADQUISICION DE DERECHOS
	06 03	CONTRATOS	DE ARRENDAMIENTO
	06 04	CONTRATOS	DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS
	06 05	CONTRATOS	DE BECAS
	06 06	CONTRATOS	DE CESION DE DERECHOS
	06 07	CONTRATOS	DE COMERCIALIZACION
	06 08	CONTRATOS	DE COMODATO
	06 09	CONTRATOS	DE COMPRAVENTA
	06 11	CONTRATOS	DE CONSULTORIA
	06 13	CONTRATOS	DE DONACION

CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 7 (1998-2000)
ACUERDO 06 - MARZO DE 1998 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES	
20 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA	06	14	CONTRATOS	DE MANTENIMIENTO
	06	15	CONTRATOS	DE OBRAS
	06	16	CONTRATOS	DE PASANTIAS
	06	17	CONTRATOS	DE POLIZAS Y SEGUROS
	06	18	CONTRATOS	DE PRESTACION DE SERVICIOS
	06	20	CONTRATOS	FINANCIEROS
	06	21	CONTRATOS	INTERINSTITUCIONALES
	06	22	CONTRATOS	ORDENES DE APROBACION DE ESPACIOS PUBLICITARIOS
	06	23	CONTRATOS	ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
	06	24	CONTRATOS	ORDENES DE COMPRA
	06	25	CONTRATOS	ORDENES DE SERVICIO
	06	27	CONTRATOS	PROPUESTAS COMERCIALES
	06	28	CONTRATOS	PROPUESTAS RECIBIDAS
	07	02	CONVENIOS	DE PRACTICA
	07	03	CONVENIOS	INTERADMINISTRATIVOS
	07	04	CONVENIOS	INTEREMPRESARIALES
	08	03	CONVOCATORIAS	CONCURSOS PROGRAMAS DE TELEVISION
	08	04	CONVOCATORIAS	LICITACIONES
	08	05	CONVOCATORIAS	SOLICITUDES DE OFERTA
	09	01	CORRESPONDENCIA	CERTIFICACIONES
	09	02	CORRESPONDENCIA	CIRCULARES
	09	03	CORRESPONDENCIA	COTIZACIONES
	09	04	CORRESPONDENCIA	DE PROGRAMAS
	09	06	CORRESPONDENCIA	EXTERNA
	09	07	CORRESPONDENCIA	INTERNA
	10	01	DECLARACIONES	DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
	11	02	ESTUDIOS	AVALUOS
	12	01	HISTORIAS	LABORALES
	12	02	HISTORIAS	DE VEHICULOS
	14	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA
	14	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA
	14	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	NOVEDADES DE NOMINA
	14	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE NOMINA
	14	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
	16	04	MANUALES	DE PROCEDIMIENTOS
	19	05	PROCESOS	DE SELECCION
	19	06	PROCESOS	DE VENTA DE BIENES
	20	02	PROGRAMAS	DE CAPACITACION

**CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 7 (1998-2000)
ACUERDO 06 - MARZO DE 1998 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL**

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES	
21 DIRECCION FINANCIERA	01	01	ACTAS	DE COMITES
	01	04	ACTAS	DE REUNIONES
	03	02	CERTIFICADOS	PRESUPUESTALES
	04	01	COMPROBANTES	DE AJUSTES
	04	02	COMPROBANTES	DE CAUSACIONES
	04	03	COMPROBANTES	DE EGRESOS
	04	04	COMPROBANTES	DE INGRESOS
	04	05	COMPROBANTES	FACTURAS
	10	02	DECLARACIONES	DE APORTES A LA TELEVISION REGIONAL
	10	03	DECLARACIONES	TRIBUTARIAS
	13	01	INFORMES	CONTABLES
	13	03	INFORMES	DE CONCEPTOS
	13	04	INFORMES	DE CONCILIACIONES BANCARIAS
	13	05	INFORMES	DE ESTADOS FINANCIEROS
	13	08	INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
	13	10	INFORMES	FINANCIEROS
	13	11	INFORMES	PRESUPUESTALES
	14	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	AUTORIZACIONES
	14	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS CONTABLES
	14	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE ALMACEN
	14	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
14	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES	
14	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SOLICITUDES DE CREDITO	
15	01	INVENTARIOS	DE BIENES	
18	06	PLANES	FINANCIEROS	

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10: 01:01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE GERENCIA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
10: 13:06	INFORMES DE GESTION	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR EL INFORME Y BALANCE ANUAL PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
10: 22:01	RESOLUCIONES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
- S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 7

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jun / 2010

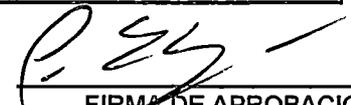
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE PLANEACIÓN	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
11 13 07	INFORMES DE SEGUIMIENTO	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
11 16 04	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 18 01	PLANES DE ACCION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 18 02	PLANES DE DESARROLLO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 21 01	PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 21 02	PROYECTOS BANCO DE PROYECTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 21 03	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 7

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 29/2010

b7c

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12 01 03	ACTAS DE JUNTA ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 02 01	ACUERDOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 13 03	INFORMES DE CONCEPTOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
12 19 01	PROCESOS DE COBRO	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
12 19 08	PROCESOS JUDICIALES	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR SEGÚN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 23 03	TITULOS - ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 10 / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13: 09:08	CORRESPONDENCIA NOTAS PROTOCOLARIAS AGRADecIMIENTOS, FELICITACIONES, INVITACIONES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13: 09:10	CORRESPONDENCIA SOLICITUDES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13: 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
14 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
14 13 02	INFORMES DE AUDITORIA	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR EL ULTIMO INFORME DE CADA AÑO COMO MUESTRA PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
14 13 08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

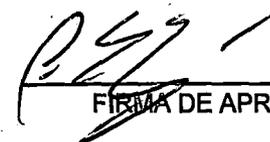
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
15 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE APROBACIÓN AREAS OPERATIVAS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
15 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
15 13 09	INFORMES ESTADISTICOS INFORMES DE CUBRIMIENTO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
15 18 07	PLANES OPERATIVOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul /2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PROGRAMACION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 09 09	CORRESPONDENCIA PROPUESTAS DE PROGRAMAS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 14	INSTRUMENTOS DE CONTROL REJILLA DE PROGRAMACION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 14 15	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE EXTRAVIADOS	5		X	X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PREVIA DIGITALIZACION PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.
16 17 01	OBRA AUDIOVISUAL VIDEOS LIBRETOS DE PROGRAMAS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 21 04	PROYECTOS DE PROGRAMAS DE TELEVISION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio /2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

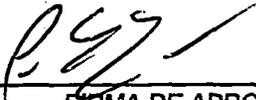
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PRODUCCION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
17	14:13 INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
17	18:07 PLANES OPERATIVOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
- S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 17 DE Jul 29 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE MERCADEO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
18 11 04	ESTUDIOS DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
18 13 09	INFORMES ESTADISTICOS INFORMES DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA. DEPURAR LOS INFORMES SEMANALES.
18 14 05	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBRETOS DE PAUTAS	2				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
18 14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18 14 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE VENTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18 14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18 18 04	PLANES DE MERCADEO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Página 10 de 21

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06:01	CONTRATOS ACUERDOS DE CANJE	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:02	CONTRATOS DE ADQUISICION DE DERECHOS DE EMISION	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:03	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:04	CONTRATOS DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:05	CONTRATOS DE BECAS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20:06:06	CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:06:07	CONTRATOS DE COMERCIALIZACION	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:06:08	CONTRATOS DE COMODATO	11	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20:06:09	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:06:11	CONTRATOS DE CONSULTORIA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06:13	CONTRATOS DE DONACION	11	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA POR SER EL UNICO CONTRATO DE DONACION ENCONTRADO.
20 06:14	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06:15	CONTRATOS DE OBRAS	11			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCION DE LAS SEDES PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:16	CONTRATOS DE PASANTIAS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06:17	CONTRATOS DE POLIZAS Y SEGUROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06:18	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	11			X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06:20	CONTRATOS FINANCIEROS	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20: 06:21	CONTRATOS INTERINSTITUCIONALES	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 06:22	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE ESPACIOS PUBLICITARIOS	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 06:23	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 06:24	CONTRATOS - ORDENES DE COMPRA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 06:25	CONTRATOS - ORDENES DE SERVICIO	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010

290

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Página 14 de 21

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20:06:27	CONTRATOS PROPUESTAS COMERCIALES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES UNA VEZ EL PRODUCTO SE ENTREGA A ENTERA SATISFACCION.
20:06:28	CONTRATOS PROPUESTAS RECIBIDAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
20:07:02	CONVENIOS DE PRACTICA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20:07:03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:07:04	CONVENIOS INTEREMPRESARIALES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:08:03	CONVOCATORIAS - CONCURSOS PROGRAMAS DE TELEVISION	10	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20: 08:04	CONVOCATORIAS - LICITACIONES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 08:05	CONVOCATORIAS - SOLICITUDES DE OFERTA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR IDENTIFICANDO CUALITATIVAMENTE LOS MAS REPRESENTATIVOS SEGÚN SU OBJETO, COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 09:01	CORRESPONDENCIA CERTIFICACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 09:02	CORRESPONDENCIA CIRCULARES	10	X				DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 09:03	CORRESPONDENCIA COTIZACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
20: 09:04	CORRESPONDENCIA DE PROGRAMAS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

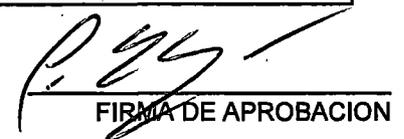
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20:09:06	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20:09:07	CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20:10:01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES	80		X			ELIMINAR DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL. NOTA: LA RELACION DE APORTES POR PENSIÓN DEBERÁ CONTENER EL DETALLE DE LOS APORTES.
20:11:02	ESTUDIOS AVALUOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20:12:01	HISTORIAS LABORALES	100			X	X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR SEGÚN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA. NOTA: SE DEBE TENER CERTEZA QUE LOS EMPLEADOS SON RETIRADOS; SI NO LO SON DEVOLVER EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE GESTION.
20:12:02	HISTORIAS DE VEHICULOS	5		X			DESPUES DE VENDIDO O DADO DE BAJA EL VEHICULO PASAR AL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: SE DEBE TENER CERTEZA QUE LOS VEHICULOS NO SON PROPIEDAD DE TELEANTIOQUIA; SI LO SON DEVOLVER EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE GESTION.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 2010


FIRMA DE APROBACION

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20: 14:03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:07	INSTRUMENTOS DE CONTROL NOVEDADES DE NOMINA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20: 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE NOMINA	80		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 16:04	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 19:05	PROCESOS DE SELECCIÓN	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

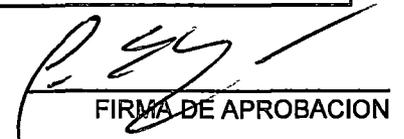
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio /2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 19 06	PROCESOS DE VENTA DE BIENES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 20 02	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

295

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

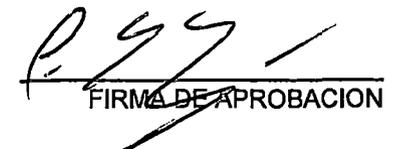
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 01:01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE CRÉDITO Y CARTERA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21 01:04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 03:02	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	1		X			ELIMINAR HA CUMPLIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO. ADEMÁS, HACE PARTE DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, LA INFORMACIÓN TAMBIÉN SE COMPILA EN LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES.
21 04:01	COMPROBANTES DE AJUSTES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 04:02	COMPROBANTES DE CAUSACIONES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 04:03	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: RETIRAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE PENSIONES PARA CONFORMAR LA SERIE DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (10.01) Y LAS NOMINAS PARA CONFORMAR LA SERIE REPORTES DE NOMINA (14.16) FINALMENTE, ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
21 04:04	COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21 04:05	COMPROBANTES FACTURAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 17 DE 29/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	M/D	S		
21	10:02	DECLARACIONES DE APORTES A LA TELEVISION REGIONAL	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
21	10:03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR LAS DECLARACIONES DE RENTA COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21	13:01	INFORMES CONTABLES AUXILIARES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. PIERDE SU VALOR UNA VEZ QUEDE EN FIRME LA DECLARACION DE RENTA.
21	13:03	INFORMES DE CONCEPTOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21	13:04	INFORMES DE CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21	13:05	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21	13:08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
21	13:10	INFORMES FINANCIEROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

CONVENCIONES:

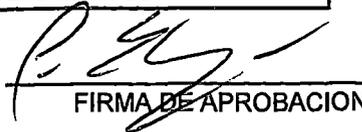
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 7


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul /2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
21 13:11	INFORMES PRESUPUESTALES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
21 14:02	INSTRUMENTOS DE CONTROL AUTORIZACIONES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 14:06	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBROS CONTABLES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
21 14:08	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ALMACEN	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 14:13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 14:17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 14:18	INSTRUMENTOS DE CONTROL SOLICITUDES DE CREDITO	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 15:01	INVENTARIOS DE BIENES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
21 18:06	PLANES FINANCIEROS PRESUPUESTO ANUAL	10		X			UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. EL PRESUPUESTO SE ENCUENTRA ANEXO A LAS ACTAS DE JUNTA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 7

APROBADA EN ACTA No. 17 DE Julio / 2010


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO # 8

FECHAS EXTREMAS

2001 - 2002

ANEXO 6. CODIFICACION SECCIONES Y SUBSECCIONES

PERIODO 8

**ACTO ADMINISTRATIVO: ACUERDO 05 - MARZO DE 2001 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL
FECHAS EXTREMAS: 2001-2002**

COD.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
10	GERENCIA
11	ASESORIA DE PLANEACION Y CONTROL INTERNO
12	ASESORIA JURIDICA
13	ASESORIA DE CALIDAD
15	DIRECCION TECNICA
16	DIRECCION DE PROGRAMACION
17	DIRECCION DE PRODUCCION
18	DIRECCION DE MERCADEO
19	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
20	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 8 (2001-2002)
ACUERDO 05 - MARZO DE 2001 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES
10 GERENCIA	13 06	INFORMES	DE GESTION
	22 01	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
11 ASESORIA DE PLANEACION Y CONTROL INTERNO	01 01	ACTAS	DE COMITES
	13 02	INFORMES	DE AUDITORIA
	13 07	INFORMES	DE SEGUIMIENTO
	13 08	INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
	18 01	PLANES	DE ACCION
	18 02	PLANES	DE DESARROLLO
	21 02	PROYECTOS	BANCO DE PROYECTOS
	21 03	PROYECTOS	DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
12 ASESORIA JURIDICA	01 03	ACTAS	DE JUNTA
	02 01	ACUERDOS	ACUERDOS
	13 03	INFORMES	DE CONCEPTOS
	19 01	PROCESOS	DE COBRO
	19 08	PROCESOS	JUDICIALES
	23 02	TITULOS	ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES
	23 03	TITULOS	ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD - ESTATUTOS
13 ASESORIA DE CALIDAD	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
15 DIRECCION TECNICA	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	13 09	INFORMES	ESTADISTICOS - DE CUBRIMIENTO
	13 12	INFORMES	TECNICOS
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	16 03	MANUALES	DE OPERACION
16 DIRECCION DE PROGRAMACION	01 01	ACTAS	DE COMITES - EXTERNOS
	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	09 09	CORRESPONDENCIA	PROPUESTAS DE PROGRAMAS
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14 14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REJILLA DE PROGRAMACION
	14 15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE EXTRAVIADOS
	17 01	OBRA AUDIOVISUAL	OBRAS AUDIOVISUALES
	21 04	PROYECTOS	DE PROGRAMAS DE TELEVISION
17 DIRECCION DE PRODUCCION	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	18 07	PLANES	OPERATIVOS
18 DIRECCION DE MERCADEO	01 04	ACTAS	DE REUNIONES
	11 03	ESTUDIOS	DE INVESTIGACION DE MERCADOS
	13 09	INFORMES	ESTADISTICOS - DE SINTONIA
	14 05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBRETOS DE PAUTAS
	14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS
	14 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE VENTAS
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	18 04	PLANES	DE MERCADEO
19 DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	09 08	CORRESPONDENCIA	NOTAS PROTOCOLARIAS
	09 10	CORRESPONDENCIA	SOLICITUDES
	14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	20 02	PROGRAMAS	DE CAPACITACION
	20 03	PROGRAMAS	DE EVENTOS INSTITUCIONALES
20 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01 01	ACTAS	DE COMITES
	03 02	CERTIFICADOS	PRESUPUESTALES
	04 01	COMPROBANTES	DE AJUSTES
	04 02	COMPROBANTES	DE CAUSACIONES
	04 03	COMPROBANTES	DE EGRESOS
	04 04	COMPROBANTES	DE INGRESOS
	04 05	COMPROBANTES	FACTURAS
	05 01	COMUNICACIONES OFICIALES	EXTERNA
	06 01	CONTRATOS	ACUERDOS DE CANJE
	06 03	CONTRATOS	DE ARRENDAMIENTO

CUADRO DE CLASIFICACION PERIODO 8 (2001-2002)
ACUERDO 05 - MARZO DE 2001 - JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES	SUBSERIES	
20 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	06	04	CONTRATOS	DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS
	06	06	CONTRATOS	DE CESION DE DERECHOS
	06	07	CONTRATOS	DE COMERCIALIZACION
	06	11	CONTRATOS	DE CONSULTORIA
	06	14	CONTRATOS	DE MANTENIMIENTO
	06	15	CONTRATOS	DE OBRAS
	06	17	CONTRATOS	DE POLIZAS Y SEGUROS
	06	18	CONTRATOS	DE PRESTACION DE SERVICIOS
	06	19	CONTRATOS	DE SERVICIOS DE PRODUCCION
	06	20	CONTRATOS	FINANCIEROS
	06	22	CONTRATOS	ORDENES DE APROBACION DE ESPACIOS PUBLICITARIOS
	06	23	CONTRATOS	ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES
	06	24	CONTRATOS	ORDENES DE COMPRA
	06	25	CONTRATOS	ORDENES DE SERVICIO
	06	27	CONTRATOS	PROPUESTAS COMERCIALES
	06	28	CONTRATOS	PROPUESTAS RECIBIDAS
	07	02	CONVENIOS	DE PRACTICA
	07	03	CONVENIOS	INTERADMINISTRATIVOS
	07	04	CONVENIOS	INTEREMPRESARIALES
	08	04	CONVOCATORIAS	LICITACIONES
	08	05	CONVOCATORIAS	SOLICITUDES DE OFERTA
	09	03	CORRESPONDENCIA	COTIZACIONES
	09	04	CORRESPONDENCIA	DE PROGRAMAS
	09	06	CORRESPONDENCIA	EXTERNA
	09	07	CORRESPONDENCIA	INTERNA
	10	01	DECLARACIONES	DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
	10	02	DECLARACIONES	DE APORTES A LA TELEVISION REGIONAL
	10	03	DECLARACIONES	TRIBUTARIAS
	13	01	INFORMES	CONTABLES
	13	04	INFORMES	DE CONCILIACIONES BANCARIAS
	13	05	INFORMES	DE ESTADOS FINANCIEROS
	13	08	INFORMES	ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO
	13	10	INFORMES	FINANCIEROS
	13	11	INFORMES	PRESUPUESTALES
	14	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	AUTORIZACIONES
	14	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA
	14	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA
	14	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS CONTABLES
	14	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	NOVEDADES DE NOMINA
	14	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO DE ALMACEN
	14	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS
	14	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTE DE NOMINA
	14	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REPORTES
	14	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SOLICITUDES DE CREDITO
	18	06	PLANES	FINANCIEROS

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10 13:06	INFORMES DE GESTION	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR EL INFORME Y BALANCE ANUAL PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
10 22:01	RESOLUCIONES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
- S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

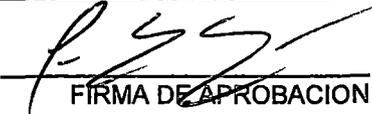
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE PLANEACION Y CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
11 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DEFENSOR DEL TELEVIDENTE	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 13 02	INFORMES DE AUDITORIA	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR EL ULTIMO INFORME DE CADA AÑO COMO MUESTRA PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 13 07	INFORMES DE SEGUIMIENTO	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
11 13 08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
11 18 01	PLANES DE ACCION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 18 02	PLANES DE DESARROLLO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 21 02	PROYECTOS BANCO DE PROYECTOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
11 21 03	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FÍRMA DE APROBACION

PERIODO 8

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio / 2010

309

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

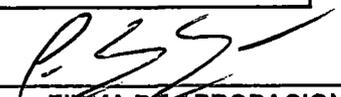
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCÉDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
12 01 03	ACTAS DE JUNTA ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 02 01	ACUERDOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 13 03	INFORMES DE CONCEPTOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
12 19 01	PROCESOS DE COBRO	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
12 19 08	PROCESOS JUDICIALES	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR SEGÚN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 23 02	TITULOS - ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
12 23 03	TITULOS - ESCRITURAS PUBLICAS DE LA SOCIEDAD	10	X		X		UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 29 / 2010

310

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

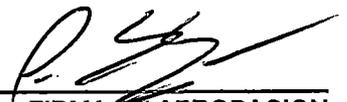
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORIA DE CALIDAD

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
13 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
13 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Juli / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION TECNICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
15 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
15 13 09	INFORMES ESTADISTICOS INFORMES DE CUBRIMIENTO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
15 13 12	INFORMES TECNICOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
15 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
15 16 03	MANUALES DE OPERACIÓN	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PROGRAMACION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
16 01 01	ACTAS DE COMITES - EXTERNOS COMITÉ ASESOR CANALES REGIONALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 09 09	CORRESPONDENCIA PROPUESTAS DE PROGRAMAS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
16 14 14	INSTRUMENTOS DE CONTROL REJILLA DE PROGRAMACION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 14 15	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE EXTRAVIADOS	5		X	X		DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PREVIA DIGITALIZACION PARA DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.
16 17 01	OBRA AUDIOVISUAL VIDEOS LIBRETOS DE PROGRAMAS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
16 21 04	PROYECTOS DE PROGRAMAS DE TELEVISION	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

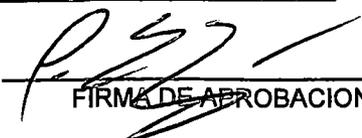
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PRODUCCION

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
17 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
17 18 07	PLANES OPERATIVOS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE MERCADEO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
18 01 04	ACTAS DE REUNIONES	1		X			ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18 11 03	ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE MERCADOS	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
18 13 09	INFORMES ESTADISTICOS INFORMES DE SINTONIA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA. DEPURAR LOS INFORMES SEMANALES.
18 14 05	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBRETOS DE PAUTAS	2				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
18 14 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE EMISION DE PAUTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18 14 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE VENTAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
18 18 04	PLANES DE MERCADEO	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
19 09 08	CORRESPONDENCIA NOTAS PROTOCOLARIAS AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, INVITACIONES	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
19 09 10	CORRESPONDENCIA SOLICITUDES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
19 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
19 20 02	PROGRAMAS DE CAPACITACION	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
19 20 03	PROGRAMAS DE EVENTOS INSTITUCIONALES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

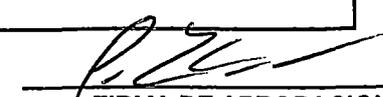
ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 01 01	ACTAS DE COMITES COMITÉ DE CREDITO Y CARTERA	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 03 02	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	1		X			ELIMINAR HA CUMPLIDO SU VALOR ADMINISTRATIVO. ADEMÁS, HACE PARTE DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, LA INFORMACION TAMBIEN SE COMPILA EN LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES.
20 04 01	COMPROBANTES DE AJUSTES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 04 02	COMPROBANTES DE CAUSACIONES	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 04 03	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. NOTA: RETIRAR LAS AUTOLIQUIDACIONES DE PENSIONES PARA CONFORMAR LA SERIE DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (10.01) Y LAS NOMINAS PARA CONFORMAR LA SERIE REPORTES DE NOMINA (14.16) FINALMENTE, ACTUALIZAR EL INVENTARIO.
20 04 04	COMPROBANTES DE INGRESOS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20 04 05	COMPROBANTES FACTURAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul / 29 / 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 05 01	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA	10					X DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 01	CONTRATOS ACUERDOS DE CANJE	11					X DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 03	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	11					X DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 04	CONTRATOS DE ASOCIACION DE RIESGOS COMPARTIDOS	11					X DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 06	CONTRATOS DE CESION DE DERECHOS	11					X DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 8

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

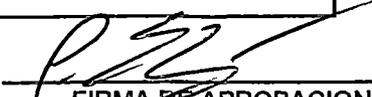
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 07	CONTRATOS DE COMERCIALIZACION	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 11	CONTRATOS DE CONSULTORIA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 14	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	11		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 15	CONTRATOS DE OBRAS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR LOS CONTRATOS DE CONSTRUCCION DE LAS SEDES PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 17	CONTRATOS DE POLIZAS Y SEGUROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 06 18	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 8

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29/2010

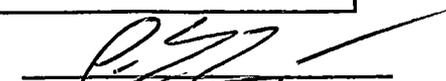
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 19	CONTRATOS DE SERVICIOS DE PRODUCCION	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 20	CONTRATOS FINANCIEROS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 22	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE ESPACIOS PUBLICITARIOS	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 23	CONTRATOS - ORDENES DE APROBACION DE PROGRAMAS ESPECIALES	5				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 24	CONTRATOS - ORDENES DE COMPRA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN


 FIRMA DE APROBACION

PERIODO 8

APROBADA EN ACTA No. 19 DE 20/10/2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 06 25	CONTRATOS - ORDENES DE SERVICIO	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 06 27	CONTRATOS PROPUESTAS COMERCIALES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES UNA VEZ EL PRODUCTO SE ENTREGA A ENTERA SATISFACCION.
20 06 28	CONTRATOS PROPUESTAS RECIBIDAS	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
20 07 02	CONVENIOS DE PRACTICA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 07 03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 07 04	CONVENIOS INTEREMPRESARIALES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 8


FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 08 04	CONVOCATORIAS LICITACIONES	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 08 05	CONVOCATORIAS SOLICITUDES DE OFERTA	11				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR SEGUN SU IMPORTANCIA LA MUESTRA PARA SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 09 03	CORRESPONDENCIA COTIZACIONES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, PIERDE VALORES POR NO HABERSE GENERADO UNA CONTRATACION.
20 09 04	CORRESPONDENCIA DE PROGRAMAS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 09 06	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 09 07	CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.

CONVENCIONES:

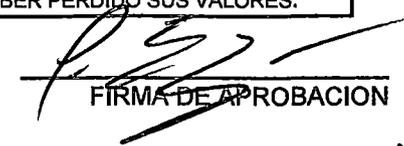
CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 10:01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES	80		X			ELIMINAR DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL. NOTA: LA RELACION DE APORTES POR PENSIÓN DEBERÁ CONTENER EL DETALLE DE LOS APORTES.
20 10:02	DECLARACIONES DE APORTES A LA TELEVISION REGIONAL	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR, ANTES DEL DESCARTE SELECCIONAR EL 10% COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE TELEANTIOQUIA.
20 10:03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR LAS DECLARACIONES DE RENTA COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20 13:01	INFORMES CONTABLES AUXILIARES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. PIERDE SU VALOR UNA VEZ QUEDE EN FIRME LA DECLARACION DE RENTA.
20 13:04	INFORMES DE CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 13:05	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10				X	DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A DICIEMBRE 31 COMO MUESTRA PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Jul 29 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20: 13:08	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL DEL ESTADO	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.
20: 13:10	INFORMES FINANCIEROS	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
20: 13:11	INFORMES PRESUPUESTALES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES. LA INFORMACION SE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
20: 14:02	INSTRUMENTOS DE CONTROL AUTORIZACIONES	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:04	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSECUTIVOS - CORRESPONDENCIA INTERNA	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER CUMPLIDO SU FUNCION COMO INSTRUMENTO DE CONTROL Y HABER PERDIDO SUS VALORES.
20: 14:06	INSTRUMENTOS DE CONTROL LIBROS CONTABLES	10	X				UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO DE TELEANTIOQUIA.
20: 14:07	INSTRUMENTOS DE CONTROL NOVEDADES DE NOMINA	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA
 S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio 2010

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TELEANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
20 14 08	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE ALMACEN	5		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 13	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 16	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE NOMINA	80		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 17	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTES	2		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 14 18	INSTRUMENTOS DE CONTROL SOLICITUDES DE CREDITO	1		X			DESPUES DE CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR POR HABER PERDIDO SUS VALORES.
20 18 06	PLANES FINANCIEROS PRESUPUESTO ANUAL	10		X			UNA VEZ CUMPLAN EL TÉRMINO EN ARCHIVO CENTRAL, ELIMINAR. EL PRESUPUESTO SE ENCUENTRA ANEXO A LAS ACTAS DE JUNTA.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M/D: MICROFILMACION U OTRA TECNOLOGIA ACEPTADA

S: SELECCIÓN

PERIODO 8


 FIRMA DE APROBACION

APROBADA EN ACTA No. 19 DE Julio/29/2010